平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
共通全般	白		市報さいたま	紙	１年未満			2015/04/01
			さいたま市統計書	紙	１年			
		継	情報資産台帳	紙	-			
計画・政策	赤	継	総合振興計画	紙	-			
		継	総合振興計画実施計画	紙	-			
		継	新市建設計画	紙	-			
		継	定員管理計画	紙	-			
文書管理	青		文書管理通知	紙	１年			
		継	ファイリングシステムマニュアル	紙	-			
		継	文書事務の手引	紙	-			
		継	電子文書管理システム利用の手引	紙	-			
			郵便切手等受払簿	紙	１年			
ファイル基準表	黄		平成２6年度ファイル基準表	電子	１０年			
情報公開・個人情報保護	白	継	情報公開制度・個人情報保護制度の手引	紙	-			
		継	市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
共通	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
情報公開・個人情報保護	白		行政情報検索目録	紙	１年			
		継	「見える化」推進の手引	紙	-			
		継	個人情報取扱事務台帳	紙	-			
			個人情報開示請求	紙	３年			
危機管理	赤	継	地域防災計画	紙	-			
			災害時の活動マニュアル・職員動員名簿	紙	１年			
		継	国民保護計画	紙	-			
		継	緊急事態等対処計画	紙	-			
財産	青	継	公有財産関係例規集	紙	-			
			備品管理全般	紙	３年			
		継	備品台帳	紙	-			
		継	備品分類表	紙	-			
		継	物品管理の手引	紙	-			
		継	公有財産記録簿	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事・雇用	黄	継	人事評価マニュアル・Q&A	紙	-			
			組織目標シート	紙	３年			
			人事異動	紙	１年			
		継	職員録	紙	-			
服務・休暇	緑		服務・休暇全般	紙	３年			
		継	人事の手引	紙	-			
			出勤簿	紙	１年未満			2015/04/01
			年次有給休暇届簿	紙	３年			
			特別休暇簿	紙	３年			
			職務専念義務免除	紙	３年			
勤務命令・報告	白		勤務命令・報告全般	紙	１年			
			時間外・休日・夜間勤務命令書（上半期）	紙	５年			
			時間外・休日・夜間勤務命令書（下半期）	紙	５年			
			振替簿	紙	５年			
			旅行命令（交通機関を使用する場合（様式２号））	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
勤務命令・報告	白	継	勤務情報システムマニュアル	紙	-			
			勤務状況報告書・算定表兼特殊勤務報告書	紙	５年			
研修	赤		主管課研修	紙	１年			
			人材育成課研修	紙	１年			
給与	青		給料・手当全般	紙	１年			
		継	給与の手引	紙	-			
			昇給決定通知	紙	１年			
			年末調整	紙	１年未満			2015/04/01
福利厚生	黄		安全衛生・公務災害	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
財務・会計	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
予算全般	緑		予算書	紙	３年			
予算編成	白	継	予算編成システム操作マニュアル	紙	-			
予算執行	赤	継	財務会計システム操作マニュアル	紙	-			
			支出命令一覧表	紙	５年			
契約	青	継	契約事務の手引	紙	-			
歳入・歳出	黄	継	支出事務の手引	紙	-			
			現金出納簿	紙	５年			
			収納金報告書兼現金受払計算書	紙	１年			
決算	緑		決算書	紙	３年			
			行政報告書	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
議会	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
議会全般	白		市議会だよりさいたま	紙	１年未満			2015/04/01
			市政概要	紙	１年			
議案	赤		６月定例会議案	紙	１年			
			９月定例会議案	紙	１年			
			１２月定例会議案	紙	１年			
			２月定例会議案	紙	１年			
一般質問・委員会	青		代表・一般質問通告書	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
馬宮支所共通	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
西区役所からの通知	白		4月１日～１５日／総務課	紙	１年			
			4月１６日～３０日／総務課	紙	１年			
			5月／総務課	紙	１年			
			6月／総務課	紙	１年			
			7月／総務課	紙	１年			
			8月／総務課	紙	１年			
			9月～１０月／総務課	紙	１年			
			１１月～１２月／総務課	紙	１年			
			1月／総務課	紙	１年			
			2月／総務課	紙	１年			
			3月／総務課	紙	１年			
			区内通知	紙	１年			
			コミュニティ課	紙	１年			
			区民課	紙	１年			
			保険年金課	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
馬宮支所共通	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
西区役所からの通知	白		福祉課・支援課・高齢介護課	紙	１年			
照会・回答	赤		４月／照会・回答	紙	１年			
			５月／照会・回答	紙	１年			
			６月／照会・回答	紙	１年			
			７月／照会・回答	紙	１年			
			８月／照会・回答	紙	１年			
			９月～１２月／照会・回答	紙	１年			
			１月／照会・回答	紙	１年			
			２月／照会・回答	紙	１年			
			３月／照会・回答	紙	１年			
支所共通全般	青		各種証明集計表／統計／上半期	紙	５年			
			各種証明集計表／統計／下半期	紙	５年			
			粗大ゴミ／納付券／管理簿	紙	１年			
			粗大ゴミ／納付券納品依頼書	紙	１年			
			西区さわやかサービス	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
馬宮支所共通	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
支所共通全般	青	継	新型インフルエンザ対策	紙	-			
		継	情報資産台帳作成とリスク分析実施マニュアル	紙	-			
			業務委託契約	紙	１年			
		継	西区役所　業務＆案内マニュアル	紙	-			
			公金警備輸送等業務物件授受簿	紙	５年			
		継	支所・市民の窓口公金警備輸送等業務説明	紙	-			
			監査	紙	５年			
			４月～６月／医療費支給申請書等送付書	紙	１年			
			７月～９月／医療費支給申請書等送付書	紙	１年			
			１０月～１２月／医療費支給申請書等送付書	紙	１年			
			１月～３月／医療費支給申請書等送付書	紙	１年			
			さいたま市人口・世帯	紙	１年			
			出納職員調書・事務引継報告書	紙	１年			
			小口払資金	紙	１年			
			会計規則による報告	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
馬宮支所共通	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
地球温暖化対策	黄	継	地球温暖化防止計画	紙	-			
			ZenchoAction30＋1	紙	３年			
行政会議	緑		4月～６月／行政会議	紙	１年			
			７月～８月／行政会議	紙	１年			
			９月～１２月／行政会議	紙	１年			
			１月～３月／行政会議	紙	１年			
証明交付	白		４月～３月／諸証明交付請求書	紙	５年			
			４月～３月／住民基本台帳カード交付申請書	紙	１０年			
			４月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			５月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			６月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			７月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			８月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			９月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			１０月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
馬宮支所共通	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
証明交付	白		１１月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			１２月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			1月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			2月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
			3月／住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付請求書	紙	５年			
各種マニュアル	赤	継	住基台帳カード端末操作ガイド	紙	-			
		継	戸籍等入力マニュアル	紙	-			
		継	税オンラインマニュアル	紙	-			
		継	国保／人間ドッグ／マニュアル	紙	-			
		継	イントラネットマニュアル	紙	-			
		継	住基ネット入力マニュアル	紙	-			
		継	広域・付記・ＩＣカード操作マニュアル	紙	-			
		継	情報端末利用者マニュアル	紙	-			
		継	旅費計算システム操作マニュアル	紙	-			
		継	介護保険マニュアル	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
馬宮支所共通	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
各種マニュアル	赤	継	住基端末マニュアル	紙	-			
		継	本人通知制度マニュアル	紙	-			
		継	出生届受付業務マニュアル	紙	-			
		継	転入届受付業務マニュアル	紙	-			
		継	ホームページ作成支援システム操作テキスト	紙	-			
		継	転籍届受付業務マニュアル	紙	-			
		継	転居届・区間異動届受付業務マニュアル	紙	-			
		継	国保用プリンタ設定　／　各種マニュアル	紙	-			
		継	婚姻届受付業務マニュアル	紙	-			
		継	転出届受付業務マニュアル	紙	-			
		継	在留カード等発行システムマニュアル	紙	-			
		継	離婚届受付業務マニュアル	紙	-			
		継	認知届受付業務マニュアル	紙	-			
本庁からの通知	青		市長公室・都市戦略本部	紙	１年			
			政策局	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
馬宮支所共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本庁からの通知	青		総務局・財政局	紙	１年			
			４月～５月／市民・スポーツ文化局	紙	１年			
			６月～７月／市民・スポーツ文化局	紙	１年			
			８月～１０月／市民・スポーツ文化局	紙	１年			
			１１月～１月／市民・スポーツ文化局	紙	１年			
			２月～３月／市民・スポーツ文化局	紙	１年			
			保健福祉局・子ども未来局	紙	１年			
			環境局・経済局	紙	１年			
			都市局・建設局・水道局	紙	１年			
			消防局	紙	１年			
			教育委員会	紙	１年			
			その他委員会	紙	１年			
			庁外からの通知	紙	１年			
環境マネジメント	黄	継	手順書	紙	-			
新システム	緑	継	７月～８月／住基システム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
馬宮支所共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
新システム	緑	継	９月／住基システム	紙	-			
		継	１０月～３月／住基システム	紙	-			
		継	税システム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
支所施設管理共通	赤

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
支所施設管理全般	白	継	支所面積	紙	-			
		継	支所・公民館建設関係	紙	-			
			使用料（写）	紙	１年			
			受水槽修繕	紙	５年			
保守点検（施設）	赤		清掃予定表 ・モップ ／ 保守点検（施設）	紙	１年			
			自動ドア保守点検 ／ 保守点検（施設）	紙	１年			
			機械警備業務 ／ 保守点検（施設）	紙	１年			
			空調設備保守点検 ／ 保守点検（施設）	紙	１年			
			受水槽清掃業務 ／ 保守点検（施設）	紙	１年			
取扱説明書（施設）	青	継	テレビ、地上デジタルチューナー ／ 取扱説明	紙	-			
		継	ＡＥＤ ／ 取扱説明	紙	-			
		継	電子レジスター ／ 取扱説明	紙	-			
		継	コードレス電話機 ／ 取扱説明	紙	-			
		継	オフィスシュレッダー ／ 取扱説明	紙	-			
		継	空調・エアコン ／ 取扱説明	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
支所施設管理共通	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
取扱説明書（施設）	青	継	セキスイタンク、マイコンメータＳ　／　取扱説明	紙	-			
		継	ガス湯沸器　／　取扱説明	紙	-			
		継	その他　／　取扱説明	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
支所事務機器管理共通	黄

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
保守点検（事務機器）	黄		住基ネット　富士通　／　保守点検	紙	１年			
			コピー機　リコー　／　保守点検	紙	１年			
取扱説明書（事務機器）	緑	継	コピー機　リコー　／取扱説明書	紙	-			
		継	ＦＡＸ　富士ゼロック　／　取扱説明書	紙	-			
		継	契印機　ビルコン　／　取扱説明書	紙	-			
		継	プリンター　リコー　／　取扱説明書	紙	-			
		継	ＩＣカード発行機　富士通　／　取扱説明	紙	-			
		継	運転免許証識別装置　／　取扱説明書	紙	-			
		継	ＩＣカード取扱端末　／　取扱説明	電子	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
戸籍	緑

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
戸籍全般	白	継	戸籍法・民法の改正	紙	-			
		継	死体火葬許可申請書	紙	-			
		継	死胎火葬許可申請書	紙	-			
戸籍送致事件処理簿（写）	青		４月～６月／戸籍送致事件処理簿（写）	紙	１年			
			７月～９月／戸籍送致事件処理簿（写）	紙	１年			
			１０月～１２月／戸籍送致事件処理簿（写）	紙	１年			
			１月～３月／戸籍送致事件処理簿（写）	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
住民基本台帳	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住民記録全般	白	継	住民記録台帳法令・通達	紙	-			
		継	外国人住民の住民基本台帳制度	紙	-			
			４月～７月／住民異動届の写し	紙	２年			
			８月～１１月／住民異動届の写し	紙	２年			
			１２月～３月／住民異動届の写し	紙	２年			
			４月～６月／住民基本台帳関係受付件数集計表	紙	１年未満			2015/04/01
			７月～９月／住民基本台帳関係受付件数集計表	紙	１年未満			2015/04/01
			１０月～１２月／住民基本台帳関係受付件数集計表	紙	１年未満			2015/04/01
			１月～３月／住民基本台帳関係受付件数集計表	紙	１年未満			2015/04/01
		継	統一方書	紙	-			
		継	通学区域一覧表	紙	-			
		継	住所コード表・国名表	紙	-			
		継	漢字コード表	紙	-			
		継	フリガナ修正の入力方法	紙	-			
		継	住居表示証明書　証明発行手順	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
住民基本台帳	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住民基本台帳ネットワーク	赤	継	住民基本台帳ネットワーク	紙	-			
		継	住民基本台帳カードの取り扱い	紙	-			
		継	偽造身分証明書	紙	-			
			住民基本台帳カード多目的利用登録申請書	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
印鑑	赤

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
印鑑登録全般	赤		印鑑登録照会・回答/上半期	紙	２年			
			印鑑登録照会・回答/下半期	紙	２年			
		継	印鑑登録原票（正本）の管理方法ついて	紙	-			
		継	即日登録等の本人確認書類の写しについて	紙	-			
			４月～６月／印鑑登録・市民カード・多目的利用件数報告	紙	１年			
			7月～９月／印鑑登録・市民カード・多目的利用件数報告	紙	１年			
			１０月～１２月／印鑑登録・市民カード・多目的利用件数報告	紙	１年			
			1月～３月／印鑑登録・市民カード・多目的利用件数報告	紙	１年			
印鑑・市民／登録・廃止	青		4月～５月／印鑑・市民／登録・廃止	紙	２年			
			6月～７月／印鑑・市民／登録・廃止	紙	２年			
			8月～９月／印鑑・市民／登録・廃止	紙	２年			
			１０月～１１月／印鑑・市民／登録・廃止	紙	２年			
			１２月～１月／印鑑・市民／登録・廃止	紙	２年			
			2月～３月／印鑑・市民／登録・廃止	紙	２年			
印鑑登録原票（正本）	黄	継	4月～５月／印鑑登録原票（正本）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
印鑑	赤

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
印鑑登録原票（正本）	黄	継	６月～７月／印鑑登録原票（正本）	紙	-			
		継	８月～９月／印鑑登録原票（原本）	紙	-			
		継	１０月～１１月／印鑑登録原票（正本）	紙	-			
		継	１２月～１月／印鑑登録原票（正本）	紙	-			
		継	２月～３月／印鑑登録原票（正本）	紙	-			
			印鑑登録者一覧	紙	１年			
その他申請書	白		暗証番号変更申請／その他申請書	紙	２年			
			照会期限経過・照会取消／その他申請書	紙	２年			
		継	照会／その他申請書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
異動禁止・証明発行禁止	青

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
申出書・通報書	白	継	本人通知制度	紙	-			
		継	申出書・通報書	紙	-			
異動禁止・証明発行禁止	青	継	あ／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	い／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	う～え／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	お／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	か／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	き～く／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	け～こ／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	さ／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	し／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	す～そ／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	た／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	ち～と／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	な～の／異動禁止・証明発行注意	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
異動禁止・証明発行禁止	青

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
異動禁止・証明発行禁止	青	継	は～ひ／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	ふ～ほ／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	ま～も／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	や～ゆ／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	よ～ん／異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	住基カード一時停止管理リスト	紙	-			
		継	旧大宮市分異動禁止・証明発行注意	紙	-			
		継	転入通知未着者確定リスト	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
臨時運行	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
自動車臨時運行	白		臨時運行許可証申請書	紙	３年			
			臨時運行許可証申請書（台帳）・許可証	紙	３年			
			臨時運行許可証始末書・亡失届	紙	３年			
		継	臨時運行許可番号標台帳	紙	-			
		継	自動車臨時運行の許可事務の取扱い	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
生活衛生	白

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
生活衛生	白		畜犬登録／鑑札・注射	紙	１年未満			2015/04/01
			くらし応援室からの通知	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
保健センター	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
保健センター	白		保健センターからの通知	紙	１年未満			2015/04/01
			妊娠届出状況報告	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
税務	青

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
税務証明	白		収納金払込書（水道料金・下水道使用料）	紙	５年			
			領収書（出納員・現金取扱員用）	紙	５年			
			収納金日計表	紙	５年			
			４月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			５月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			６月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			７月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			８月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			９月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			１０月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			１１月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			１２月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			１月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			２月／税務証明交付求書	紙	３年			
			３月／税務証明交付請求書	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 西区役所/区民生活部/馬宮支所

第１ガイド	色
税務	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
税務関係事務	赤		税関係の通知	紙	１年			
税証明発行停止	青	継	発行停止	紙	-			